Gelen Evrak Tarih Sayı: 06.03.2026 - 13276

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Nükleer Enerji ve Uluslararası Projeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-63067023-500-384558 05.03.2026

Konu : Nükleer Enerji Tedarikçi Bilgi Sistemi (NETBİS) - Yerli Firma Kayıtları

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA

Ülkemiz ve Rusya Federasyonu arasında 12.05.2010 tarihinde imzalanan hükümetlerarası anlaşma uyarınca Mersin/Akkuyu Sahası'nda her biri 1200 MW gücünde 4 üniteden oluşan bir nükleer güç santrali (NGS) kurulması öngörülmüş olup halihazırda tüm ünitelerin inşaatı devam etmekte ve 2028 yılı sonuna kadar Akkuyu NGS'nin tamamının devreye alınması planlanmaktadır.

Bakanlığımızca 2022 yılında yayımlanan Ulusal Enerji Planı'na göre 2035 yılına kadar 7,2 GW, 2053 yılına kadar ise yaklaşık 20 GW nükleer kurulu güce ulaşılması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda, Sinop ve Trakya'da da her biri yaklaşık 5000 MW olacak büyük ölçekli nükleer santraller kurulması hedeflenmekte ve teknoloji sahibi ülkeler ile görüşmeler sürdürülmektedir. Bu görüşmelerde gerçekleştirilecek ön fizibilite çalışmalarında ülkemizden tedarik edilebilecek ürünlerin de belirlenmesi planlanmaktadır. Bu çalışmalar kapsamında, Bakanlığımızca kurulmuş olan ***"Nükleer Enerji Tedarikçi Bilgi Sistemi (NETBİS)"*** isimli portal (https://netbis.enerji.gov.tr) vasıtası ile firmalarımızdan toplanacak bilgiler de kullanılacaktır.

NETBİS ile Türk firmalarına ilişkin sürekli olarak güncel tutulacak bilgilerin başta Sinop Nükleer Santral Projesi olmak üzere ülkemizdeki nükleer santral projeleri yanında termik santraller ve diğer elektrik üretim santralleri ve boru hatları, petrokimya tesisleri gibi diğer enerji tesislerinde de yerlileştirmeyi artırmak üzere ilgili yerli ve yabancı kurumlar ile paylaşılması planlanmaktadır.

Bu kapsamda; yerli firmaların NETBİS'e kayıt yaptırması ve bilgileri gerektiğinde güncellemesi büyük önem arz etmekte olup işbu yazımız ve "NETBİS Kullanıcı Kılavuzu"na dair yazı ekinin Ticaret/Sanayi Odaları gibi üyelerinize duyurulması hususunda bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Salih SARI
Bakan a.
Genel Müdür V.

Ek: NETBİS Kullanıcı Kılavuzu (28 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 53562073-2848-4F43-9AD2-7CD5FC5CDB5A Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/enerji-ebys

Nasuh Akar Mah. Türkocağı Cad. No:2 06520 Çankaya-ANKARA
netbis@enerji.gov.tr
03122153596
KEP Adresi : enerjivetabiikaynaklarbakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için:Hakan HATİPOĞLU
ETK Uzmanı
Telefon No:(312) 546 46 46-5750

T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI

NETBİS

NÜKLEER ENERJİ TEDARİKÇİ BİLGİ SİSTEMİ

KULLANICI KILAVUZU





KAPASİTE ANALİZİ



YERLİLEŞTİRME & İHRACATIN ARTMASI



TÜRK FİRMALARININ TANITIMI



İŞ GELİŞTİRME DESTEĞİ



İHALE DUYURULARI & İRTİBAT PLATFORMU

0312 546 46 46 netbis@enerji.gov.tr

NÜKLEER ENERJİ VE ULUSLARARASI PROJELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI

T.C.
ENERJİ ve TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI

NÜKLEER ENERJİ TEDARİKÇİ BİLGİ SİSTEMİ (NETBİS)

TEDARİKÇİ KAYIT ve BİLGİ GİRİŞ PROSEDÜRÜ
(Kullanıcı El Kitabı)

Haziran 2025

Ankara

İÇİNDEKİLER

1. NÜKLEER SANTRAL PROJELERİMİZDE YERLİ VE MİLLİ KATKIYI ARTIRMAK İÇİN "NÜKLEER ENERJİ TEDARİKÇİ BİLGİ SİSTEMİ (NETBİS)" 3
2. KAYIT VE ONAY SÜRECİ ÖZETİ 4
2.1. Yeni Kayıt (Sign Up) Sayfası 4
2.2. Üye Firma Girişi 5
3. TEDARİKÇİ BAŞVURUSU – DETAYLI ANLATIM 6
4. BİLGİ GİRİŞLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 7
4.1. Şirket Bilgileri (Company Profile) 7
4.2. İletişim Bilgileri (Contact Details) 9
4.3. Firma Dokümanları (Informative Documents) 10
4.4. Ortaklık Bilgileri (Shareholder Details) 10
4.5. İnsan Kaynakları (Human Resources) 11
4.6. Sertifikalar (Certificates) 12
4.6.1. Yönetim Sertifikaları (Management System Certificates) 13
4.6.2. Ürün Sertifikaları (Product Certificates) 16
4.7. Ürünler (Mal ve Hizmetler)- Products (Goods & Services) 18
4.8. Referanslar (Work Experiences) 20
4.9. Altyapı (Infrastructure) 21
4.9.1. Tasarım, Üretim, Kalite Kontrol Altyapısı (Design, Manufacturing, Quality Control Infrastructure) 21
4.9.2. Tesisler ve Fabrikalar (Facilities and Factories) 22
4.9.3. Kurum İçi ve Kurum Dışı Laboratuvarlar (In House or Outsource Laboratories) 23
4.10. Ticari ve Finansal Bilgiler (Commercial Info and Financial Status) 24
5. ÖNEMLİ UYARILAR 26
6. YARDIM VE DESTEK 27

1. NÜKLEER SANTRAL PROJELERİMİZDE YERLİ VE MİLLİ KATKIYI ARTIRMAK İÇİN "NÜKLEER ENERJİ TEDARİKÇİ BİLGİ SİSTEMİ (NETBİS)"

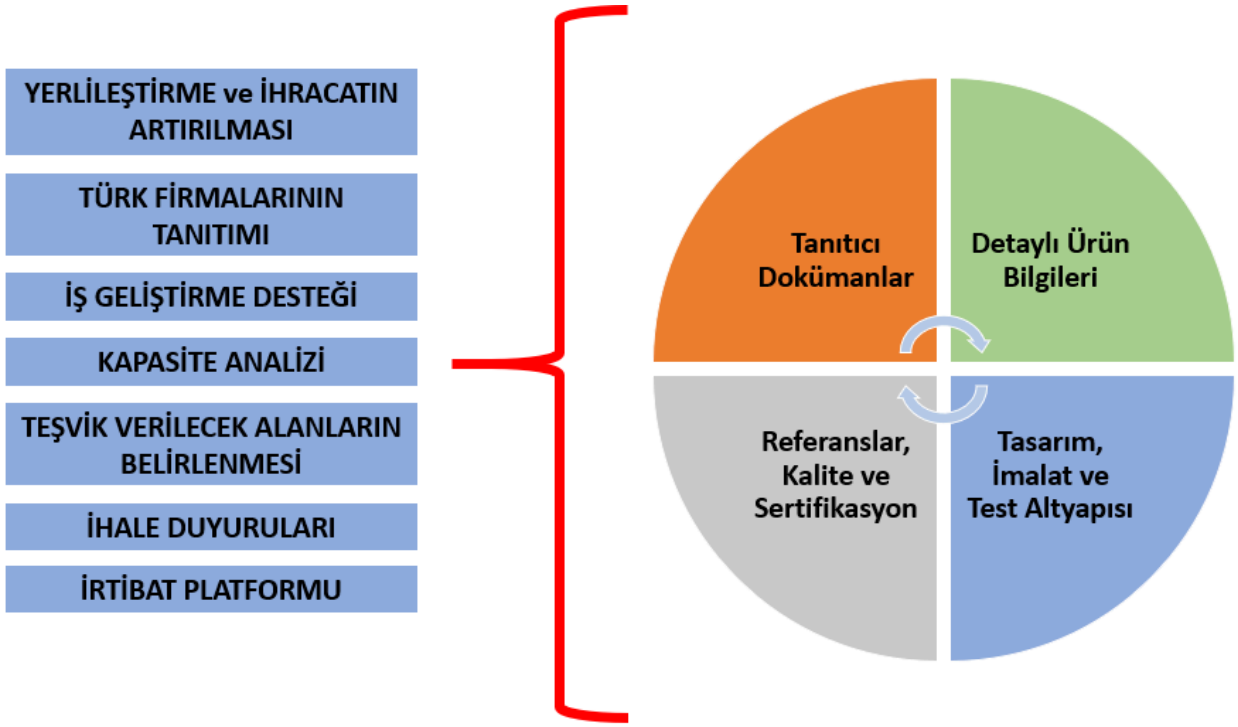
NETBİS;

- Türk firmalarının yeteneklerine ilişkin bilgileri toplayıp kapasite analizine imkân tanıyacaktır.
- Ülkemizin gelecek nükleer santral projelerinde ihale ve iletişim platformu olarak kullanılacaktır.

Toplanan bilgiler;

- Nükleer santraller yanında diğer enerji tesislerinde de yerlileştirmeyi ve ihracatı artırmaya hizmet edecektir.
- Dünya çapında vendor ve EPC şirketleri ile Türk sanayisini dünyaya tanıtma amacıyla paylaşılacaktır.

Kayıtlı firmalar sürekli olarak bilgilerinde güncelleme yapabilecek ve sektöre dair önemli bilgiler ve ihale duyuruları kendilerine e-posta ile duyurulacaktır. Sistemin amaç ve hedeflerinin şematik gösterimi Görüntü 1'de verilmiştir.



Görüntü 1

2. KAYIT VE ONAY SÜRECİ ÖZETİ

Yeni Kayıt
https://netbis.enerji.gov.tr/account/register

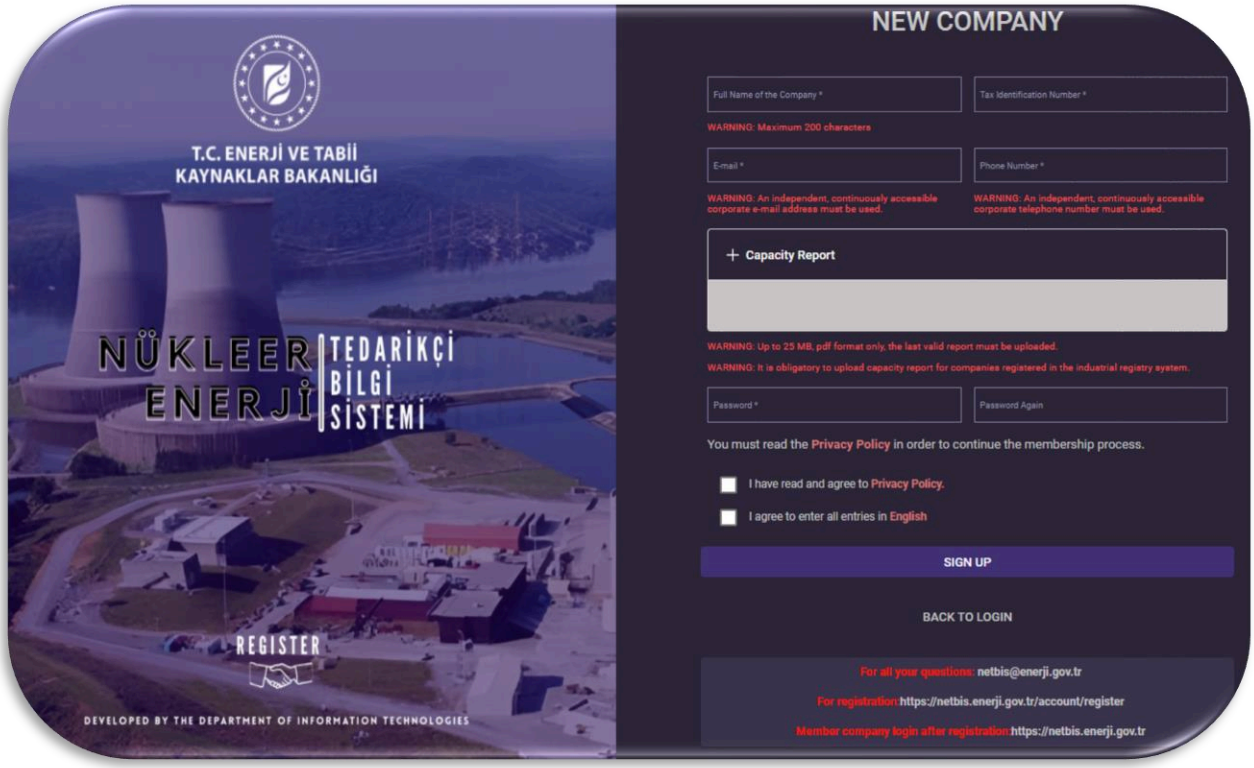
ETKB Kayıt Onayı Maili

Kayıtlı Firma Giriş Adresi:
https://netbis.enerji.gov.tr

- Kayıtlı firmalar sürekli olarak bilgilerinde güncelleme yapabilecektir.

2.1. Yeni Kayıt (Sign Up) Sayfası

- Yeni kayıtlar aşağıdaki bağlantıdan oluşturulacaktır (Görüntü 2): https://netbis.enerji.gov.tr/account/register



Görüntü 2

Önemli Not: Sign Up kısmında gerekli bilgileri doldurarak kayıt yaptırmanız gerekmektedir. Kayıt işleminden sonra sistem tarafından onaylandığınıza dair bilgilendirme e-postası gelecektir. Bilgileri eksiksiz ve doğru doldurduğunuza emin olunuz.

2.2. Üye Firma Girişi

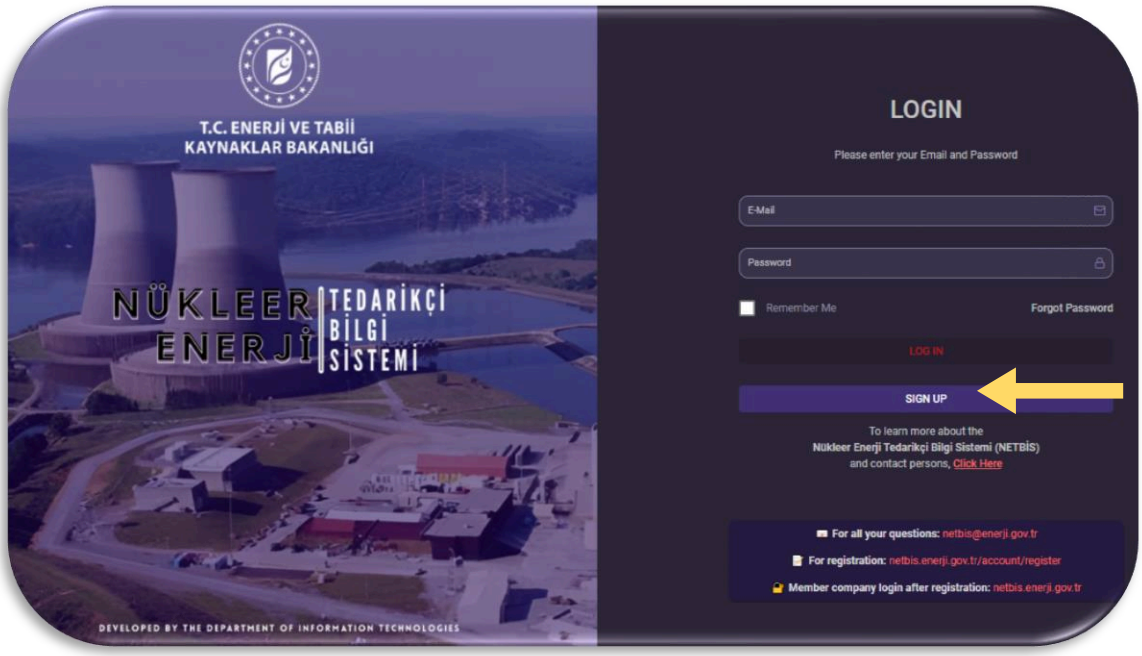
- Kayıt işlemini tamamlayan firmalarımızın aşağıdaki bağlantıdan giriş yaparak bilgilerini girmeleri ve gerektiğinde güncellemeleri istenmektedir (*Görüntü 3*):
  https://netbis.enerji.gov.tr



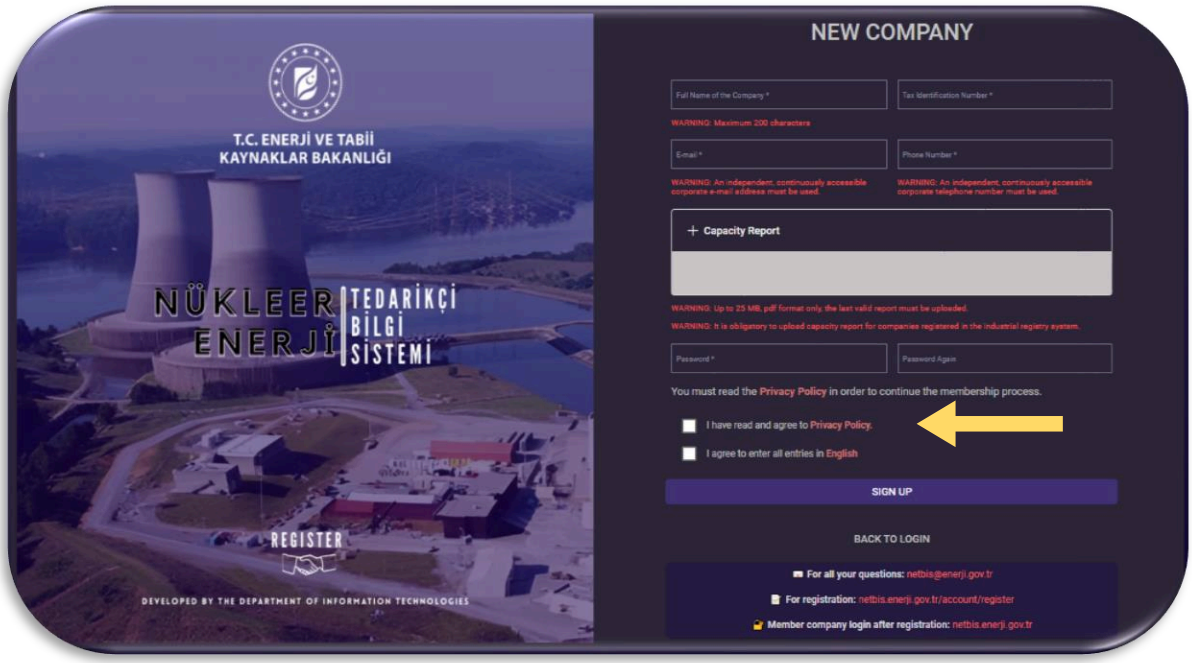
Görüntü 3

3. TEDARİKÇİ BAŞVURUSU – DETAYLI ANLATIM

- Özellikle nükleer santral projelerinde yer almak ve firmalarını enerji sektöründeki yabancı yatırımcılara tanıtmak isteyen yerli firmaların, Bakanlığımızın resmi ***"Nükleer Enerji Tedarikçi Bilgi Sistemi (NETBİS)"*** sayfasında (https://netbis.enerji.gov.tr) bulunan "**Sign Up**" butonuna (Görüntü *4*) tıklayıp "Tedarikçi Kayıt Ekranına" (Görüntü 5) (https://netbis.enerji.gov.tr/account/register) ulaşmaları gerekmektedir.



Görüntü 4



Görüntü 5

Bu sayfa, NETBİS'e yeni firma kaydı yapmak isteyen kullanıcılar içindir. Kayıt işlemini başlatmak için aşağıdaki alanlar eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulmalıdır:

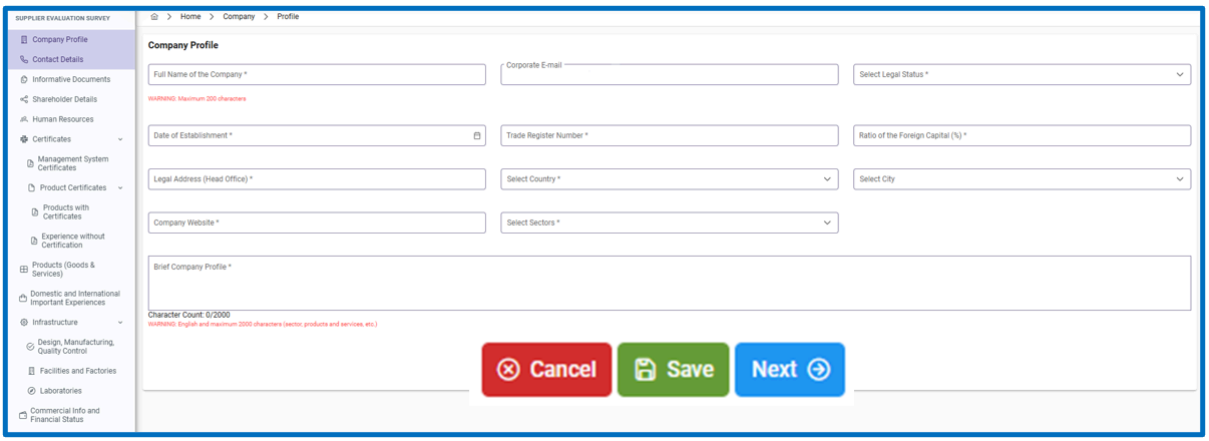
- Öncelikle firma adı ve vergi numarası girilmelidir. Aynı vergi numarası ile birden fazla kayıt yapılamamaktadır.
- Kişilerden bağımsız olarak, sürekli olarak iletişim kurulabilecek **kurumsal bir e-posta adresi** ve **sürekli erişilebilir bir telefon numarası** yazılmalıdır.
- Bu bilgiler firmanızla iletişim kurulabilmesi açısından önemlidir. Sanayi Sicil Sistemine kayıtlı firmalar için güncel kapasite raporu yüklemek zorunludur. Bu rapor en fazla **25 MB boyutunda olmalı** ve **PDF formatında** yüklenmelidir.
- Ardından, sisteme girişte kullanacağınız bir şifre belirlenmeli ve tekrar girilmelidir. Şifrelerin eşleştiğinden emin olun.
- Devam edebilmek için **gizlilik politikasını** okuduğunuzu ve kabul ettiğinizi belirten kutucukları işaretlemeniz gerekir.
- Ayrıca formun **İngilizce doldurulması gerektiğini kabul ettiğinizi belirten** kutucuk da işaretlenmelidir Görüntü 5.
- Tüm alanlar doldurulduktan sonra "**Sign Up**" butonuna tıklayarak kayıt işlemini tamamlayabilirsiniz.
- Bir sonraki adımda şirket kaydınızın uygunluğu teyit edildikten sonra sisteme girmiş olduğunuz e-posta adresine onay e-postası gönderilecektir.
- Bu onay e-postası alındıktan sonra Görüntü 3'te bulunan LOGIN sayfası üzerinden (https://netbis.enerji.gov.tr) kayıt yaptırmış olduğunuz e-posta ve şifrenizle giriş yapabilir ve şirket bilgilerinizi doldurmaya başlayabilirsiniz.

4. BİLGİ GİRİŞLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Tüm bilgi girişleri **İNGİLİZCE** olarak yapılacaktır. Sistemin amacı yeteneklerinizi yabancı firmalara tanıtmaktır.

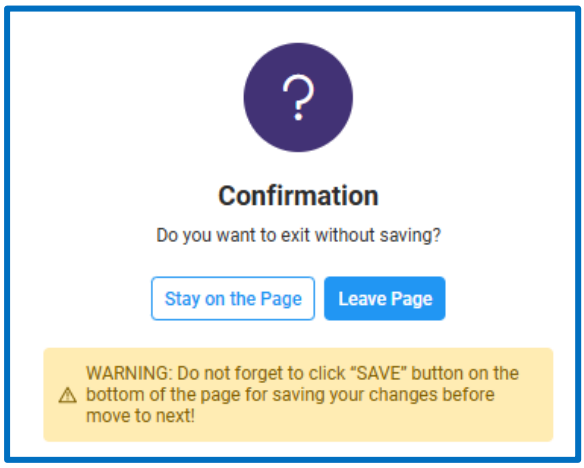
4.1. Şirket Bilgileri (Company Profile)

- NETBİS'e kaydınız onaylandıktan sonraki ilk girişinizde **Company Profile** sekmesiyle karşılanacaksınız (Görüntü 6).



Görüntü 6

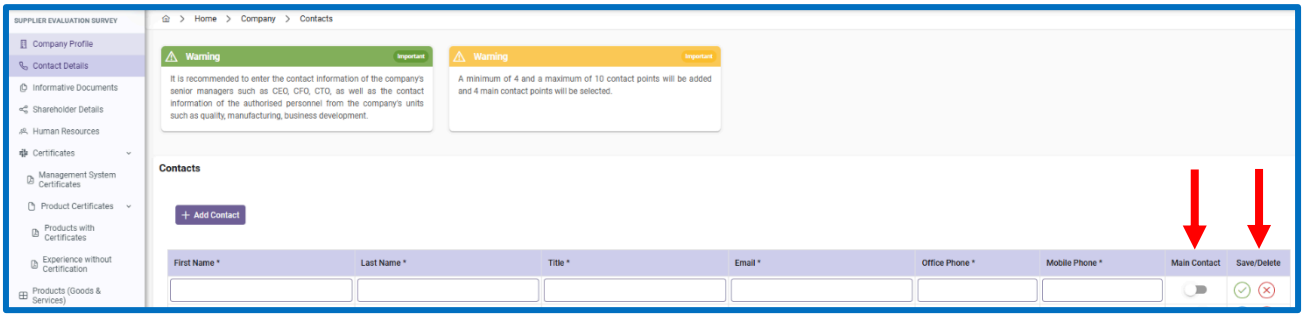
- Burada firmanıza ait isim, adres, kuruluş tarihi, web sayfası gibi bazı bilgileri doldurmanız ayrıca **İngilizce** olarak firmanıza dair sektör, ürün ve hizmet alanları ile ilgili kısa bir (2000 karakteri aşmayacak şekilde) tanıtım eklemeniz gerekmektedir (Görüntü 6).
- **(*)** işaretli kısımlar doldurulması zorunlu bölümler olarak belirlenmiştir. İlgili alanlardan **Select Legal Status** kısmından firmanızın hukuksal statüsünü (Limited Şirketi, Anonim Şirket, Yabancı Bir Firmanın Türkiye Şubesi vb.) seçebilirsiniz. **Trade Register Number** kısmına Ticari Sicil Numarası, **Ratio of the Foreign Capital** kısmına ise eğer varsa firmanızdaki yabancı ortaklık payının girilmesi gerekmektedir.
- **Select Sectors** kısmından da firmanızın faaliyet alanlarını seçebilirsiniz (birden fazla alan seçilebilmektedir).
- Bilgileri doldurduktan sonra "**Save"** tuşuna basıp kaydetmeniz gerekmektedir. Aksi halde sonraki aşamaya geçilemeyecektir. "Save" yapıldıktan sonra bir sonraki sekme için "**Next"** tuşuna basabilirsiniz.
- Değişiklik yapılmasına rağmen **"Save"** yapılmadan sistemden ayrılmak ya da bir sonraki sekmeye geçmek istendiğinde Görüntü 7'de bulunan uyarı ile karşılaşılacaktır. **"Stay on the page"** seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp **"save"** ile bilgilerinizi kaydedebilir ya da **"Leave page"** seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.



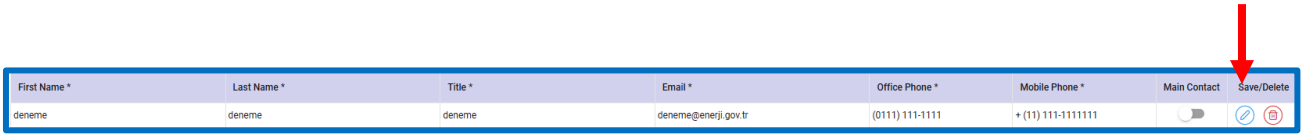
Görüntü 7

4.2. İletişim Bilgileri (Contact Details)

- İletişim bilgileri için Görüntü 8'de görülen alanların doldurulması gerekmektedir. Firmanızı temsilen iletişim noktası olarak belirtilen kişilerin **İsim (Name), Soyisim (Surname), Unvan (Title), İşyeri telefonu (Office Phone) ve Cep Telefonu (Mobil Phone)** bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.
- Bu bilgilerin her biri zorunlu alan olup **en az 4 en fazla 10 kişi** iletişim noktası olarak bilgileri girilmelidir. Ayrıca bilgileri girilen kişilerden en az **4** kişinin de ana iletişim noktası olduğu **"Main Contact"** tuşuna (okla gösterilmiş) basılarak belirtilmelidir.
- Bu kişilerin şirketin CEO, CFO, CTO gibi üst düzey yöneticilerinin yanı sıra, kalite, üretim, iş geliştirme gibi birimlerde görevli yetkili personelin de olması tavsiye edilmektedir.
- Son olarak her bir kişinin bilgileri doldurulduktan sonra en sondaki **Save/Delete** kolonundan **yeşil onay** tuşuna basarak kayıt tamamlanmalıdır.
- Sonrasında "**next**" tuşu ile bir sonraki sekmeye geçiş yapılacaktır. **Yeşil onay tuşu ile kayıt yapılmadığı takdirde girilen bilgiler kaybolacaktır.**
- Girilen bilgilerde değişiklik yapılmak istendiğinde "edit" kalem imgesine tıklayınız. (Görüntü 9)
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save" yapılmadan sistemden çıkılmak istendiğinde ya da eklenmesine rağmen veri girişi yapılmamış bir satır olduğunda bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. Bu uyarıda "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp yeşil onay işareti ile bilgilerinizi kaydedebilir, veri girişi yapılmamış satırı silebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.



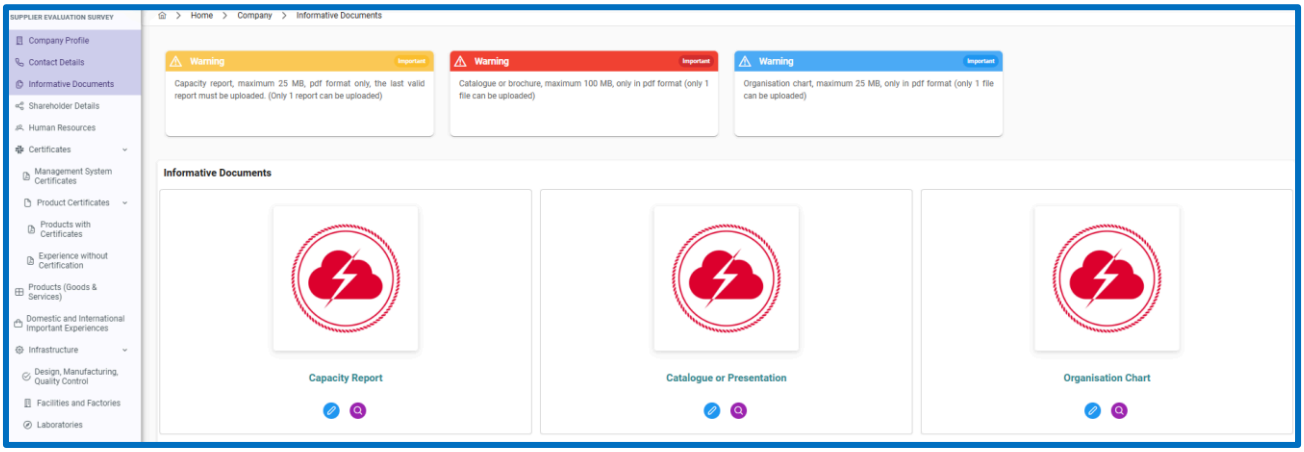
Görüntü 8



Görüntü 9

4.3. Firma Dokümanları (Informative Documents)

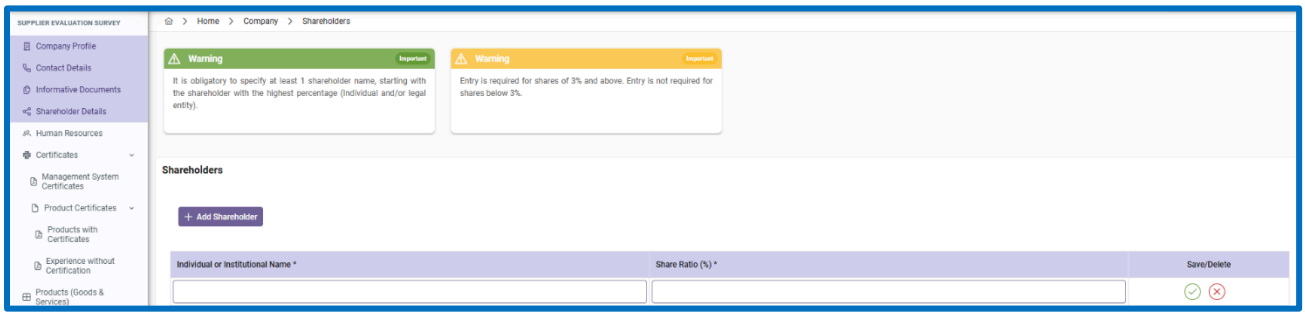
- Bu bölümde firmanız ile ilgili tanıtıcı, bilgilendirici dokümanların PDF formatında sisteme yüklenmesi beklenmektedir (Görüntü 10).
- En solda Sanayi Sicil Sistemine kayıtlı firmalar için güncel kapasite raporu **25 MB'ı** geçmeyecek şekilde yüklenmelidir.
- Ortada firmanıza dair paylaşmak istediğiniz katalog, broşür vb. **tek bir PDF halinde 100 MB'ı** geçmeyecek şekilde yüklenmelidir.
- En sağda ise yine tek bir PDF olarak firmanızın organizasyon şeması **25 MB'ı** geçmeyecek şekilde yüklenmelidir.
- Değiştirmek istediğiniz dokümanları mavi kalem imgesine tıklayarak düzenleyebilirsiniz.



Görüntü 10

4.4. Ortaklık Bilgileri (Shareholder Details)

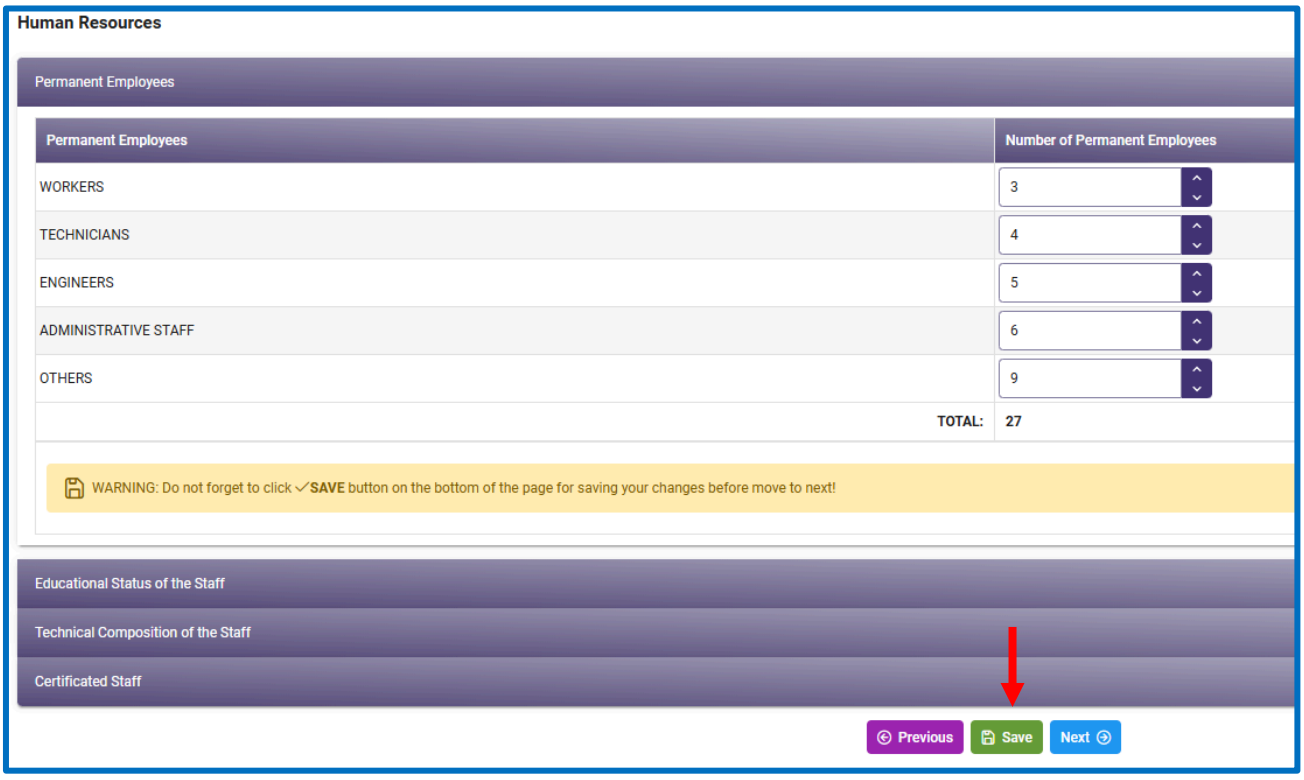
- Bu bölümde firmanızın ortaklık bilgilerini girmeniz gerekmektedir. En yüksek paya sahip ortaktan başlanarak, **en az 1 ortak** adının belirtilmesi zorunludur (Gerçek kişi ve/veya tüzel kişi olabilir). **%3 ve üzerindeki ortaklık payları için bilgi girişi zorunludur.** %3'ün altındaki paylar için giriş yapılması gerekli değildir.
- Görüntü 11'de görüldüğü üzere **Add Shareholder** tuşuna basılarak açılan iki kolonlu alandan ortaklık bilgileri girilmelidir.
- İlk kolona ortaklıktaki kişi veya kurum adı, ikinci kolona ise ortaklık oranı girilmelidir. Girilen bilgileri kaydedilmesi için en sağdaki **Save/Delete** kolonundan **yeşil onay tuşuna** basılmalıdır.
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save" yapılmadan sistemden çıkılmak istendiğinde ya da eklenmesine rağmen veri girişi yapılmamış bir satır olduğunda bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. Bu uyarıda "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp yeşil onay işareti ile bilgilerinizi kaydedebilir, veri girişi yapılmamış satırı silebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.



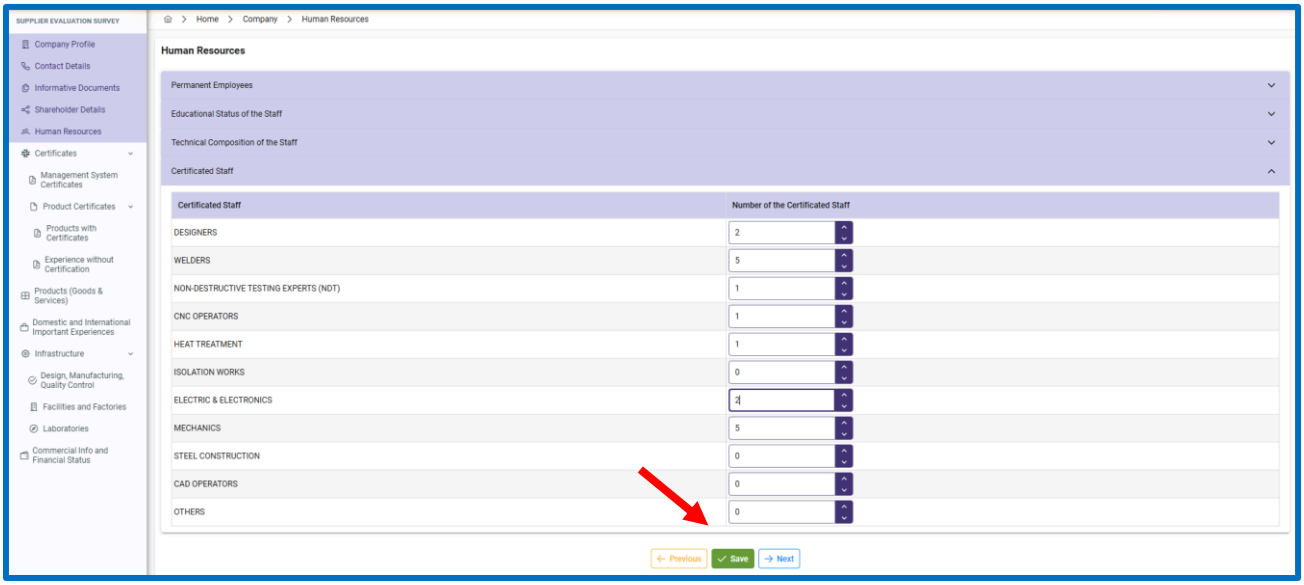
Görüntü 11

4.5. İnsan Kaynakları (Human Resources)

- Bu sekmede; çalışan sayıları 4 ana kategoride talep edilmektedir.
    - Permanent Employees (Sürekli Çalışanlar)
    - Educational Status (Eğitim Durumu)
    - Technical Compositions (Teknik Uzmanlık)
    - Certificated Staff (Sertifikalı Çalışan Bilgileri)
- Bu bölümde "**Permanent Employees"** sayılarının girişinin yapılması zorunludur. Firmanızda kadrolu çalışan kişilerin sayılarının işçi, teknisyen, mühendis, idari personel ve diğer kategorilerinde ayrılmış olarak girilmesi gerekmektedir.
- Her bir sekmede çalışan sayıları girildikten sonra Görüntü 12'de gösterildiği şekilde **Save** tuşuna basarak girdilerin kaydedilmesi unutulmamalıdır.
- Diğer sekmelerde de firmanızdaki çalışanların eğitim seviyelerinin (Educational Status), teknik uzmanlıklarının (Technical Composition) ve sertifika (Certificated Staff) durumlarının sayısal olarak belirtilmesi gerekmektedir.
- Örneğin; "**Certificated Staff"** sekmesinde firmanızda çalışan Sertifikalı çalışan personel sayılarının Görüntü 13'te gösterildiği şekilde sisteme girilip ardından aşağıdaki yeşil **Save** tuşuna basılarak kaydedilmelidir. Save tuşuna basılmadığı takdirde sistemden çıkış yaptığınıza değişiklikler kaydedilmeyecektir.
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save" yapılmadan sistemden çıkılmak ya da bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp "save" ile bilgilerinizi kaydedebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.



Görüntü 12



Görüntü 13

4.6. Sertifikalar (Certificates)

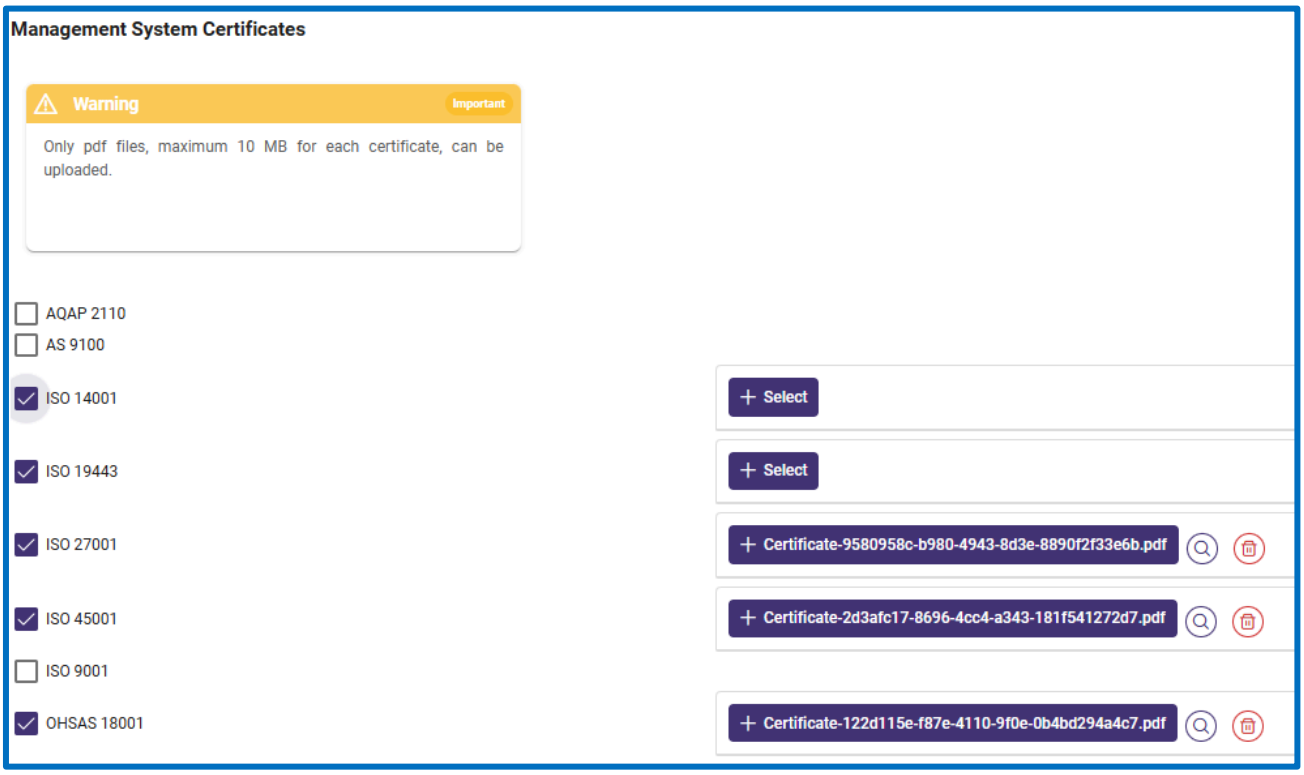
Bu bölüm aşağıdaki ana ve alt başlıklardan oluşmaktadır:

- Management System Certificates
- Product Certificates
    - Products with certificates
    - Experience without certification (sertifika sahibi olunmasa bile imalat ya da

hizmet sağlama tecrübesi bulunan ürünler için)

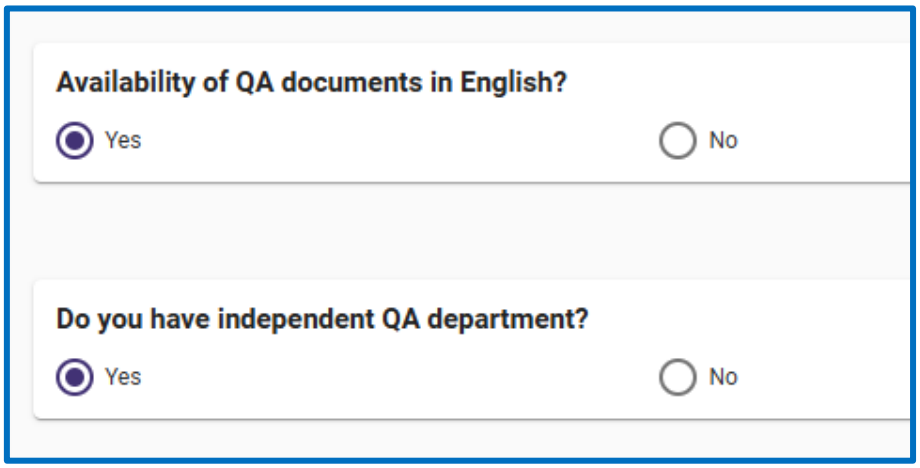
4.6.1. Yönetim Sertifikaları (Management System Certificates)

- Bu sekmede firmanızın sahip olduğu ilgili sertifikaların seçilmesi ve bunlara ait belgelerin PDF halinde 10 MB'ı geçmeyecek şekilde sisteme yüklenmesi gerekmektedir.
- Sertifika seçimi yapıldığında yükleme yapabilmek için "**Select**" butonu açılacaktır. Select butonu ile ilgili doküman seçildiğinde sertifika yükleme işlemi gerçekleşecektir.
- Yüklenen sertifikayı değiştirmek veya silmek istendiğinde çöp kutusu işaretine tıklanıp silinebilir, büyüteç simgesine tıklandığında ise yüklenen dosya görüntülenebilir (Görüntü *14*).



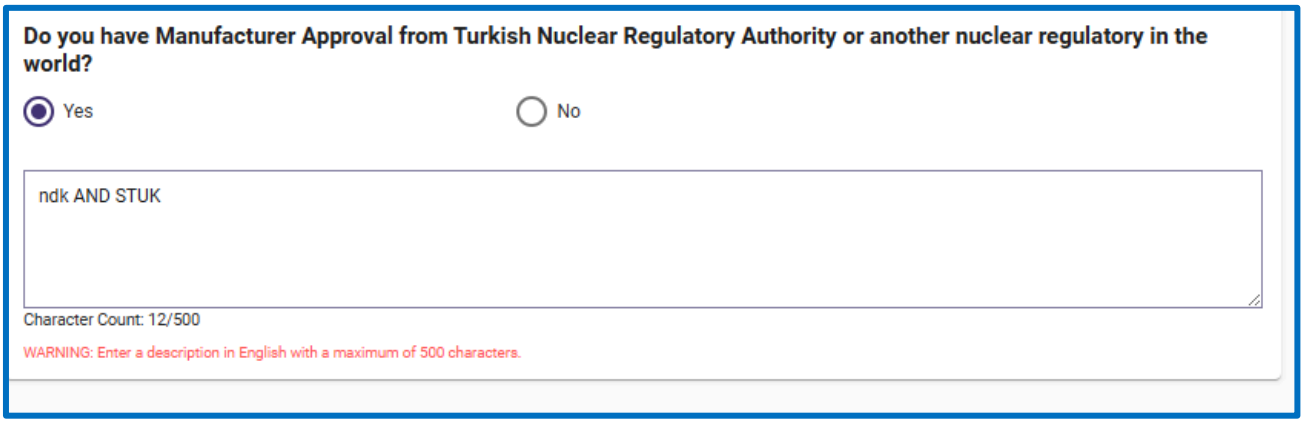
Görüntü 14

- Sayfanın devamında ayrıca **QA** ile ilgili sorulara **Yes/No** şeklinde cevap verilmesi gerekmektedir (Görüntü 15).



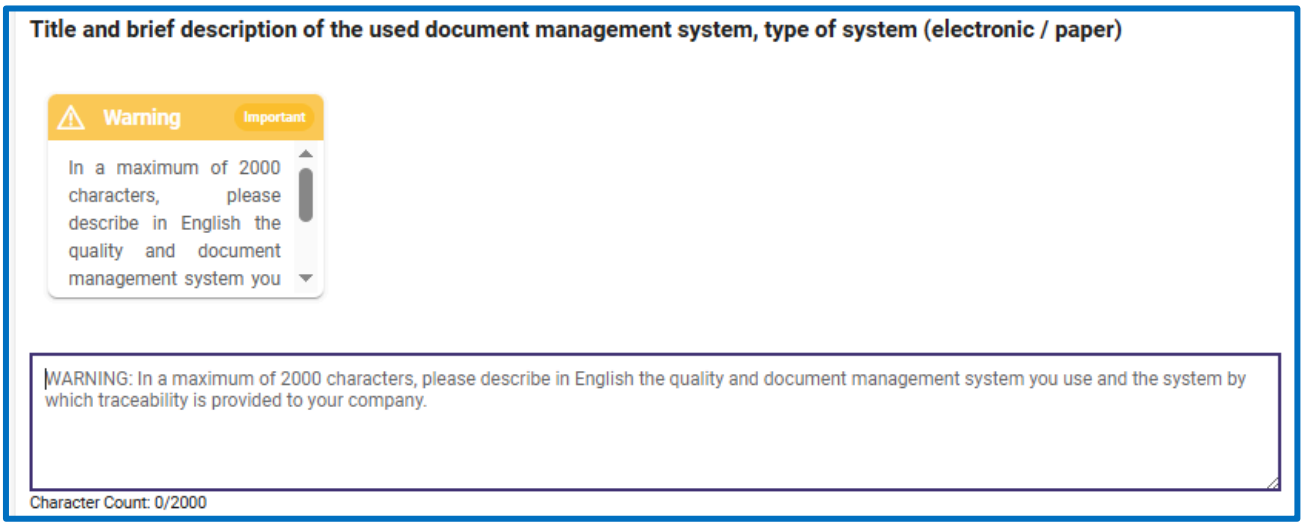
Görüntü 15

- Nükleer Düzenleme Kurumu ya da başka bir düzenleyici kurumdan **Tedarikçi Onay Belgesinin** olup olmadığının Yes/No şeklinde belirtilmesi ve altındaki kutucuğa hangi nükleer düzenleyici kurumlardan belge alındığının İngilizce olarak kısaca açıklanması gerekmektedir. İzin kapsamının da belirtilmesi firmanızın tanıtımı açısından faydalı olacaktır (Görüntü 15).



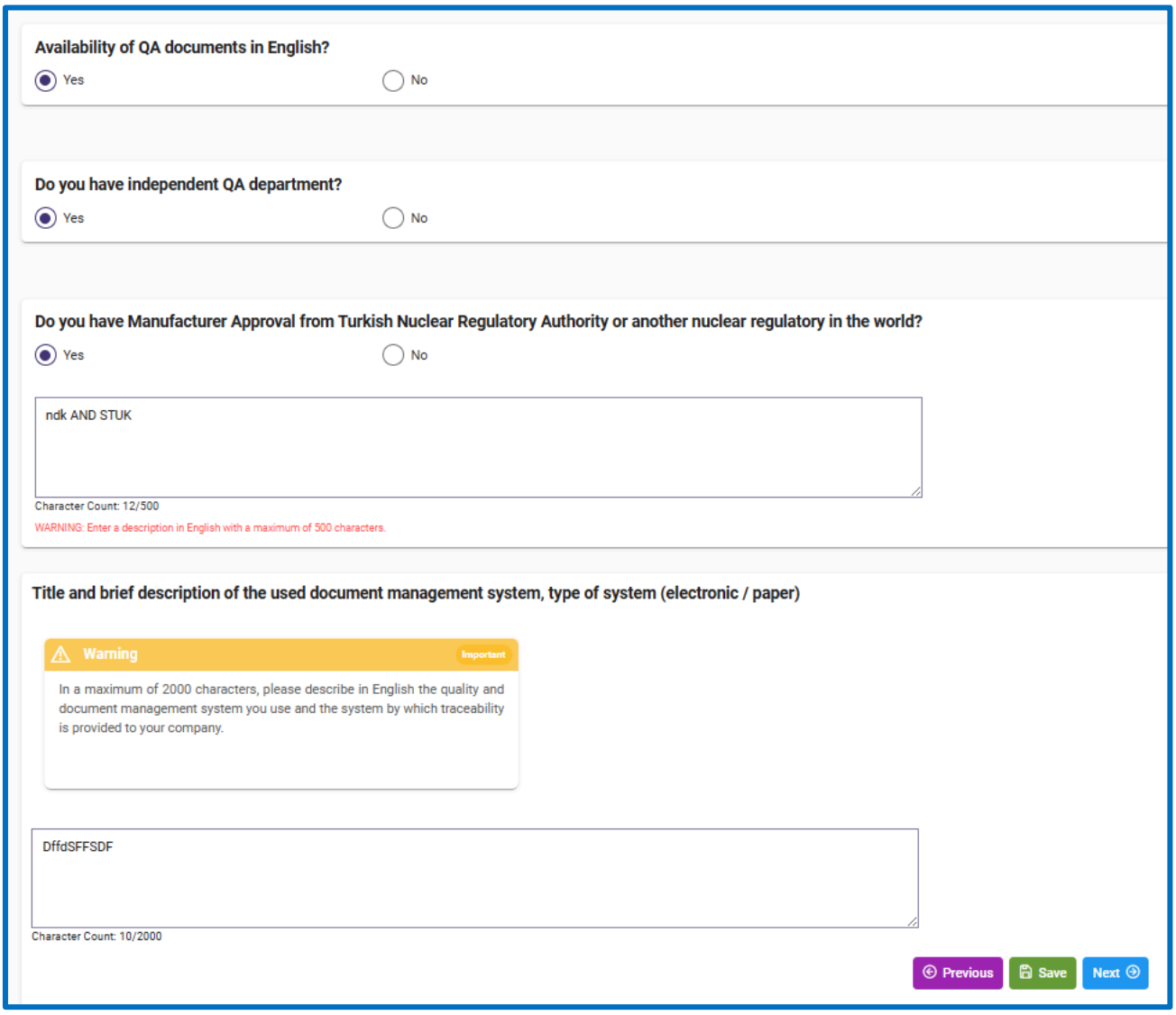
Görüntü 16

- En son bölümde ise 2000 karakteri geçmeyecek şekilde, kullandığınız kalite ve doküman yönetim sistemini ve firmanızda izlenebilirliğin nasıl sağlandığını İngilizce olarak açıklamanız gerekmektedir (Görüntü 17).



Görüntü 17

- Bu sekmede de bir öncekinde olduğu gibi veri girişleri tamamlandıktan sonra sayfanın altındaki yeşil **Save** tuşundan kayıt yapılması gerekmektedir (Görüntü 18).
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save" yapılmadan sistemden çıkılmak ya da bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp "save" ile bilgilerinizi kaydedebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.

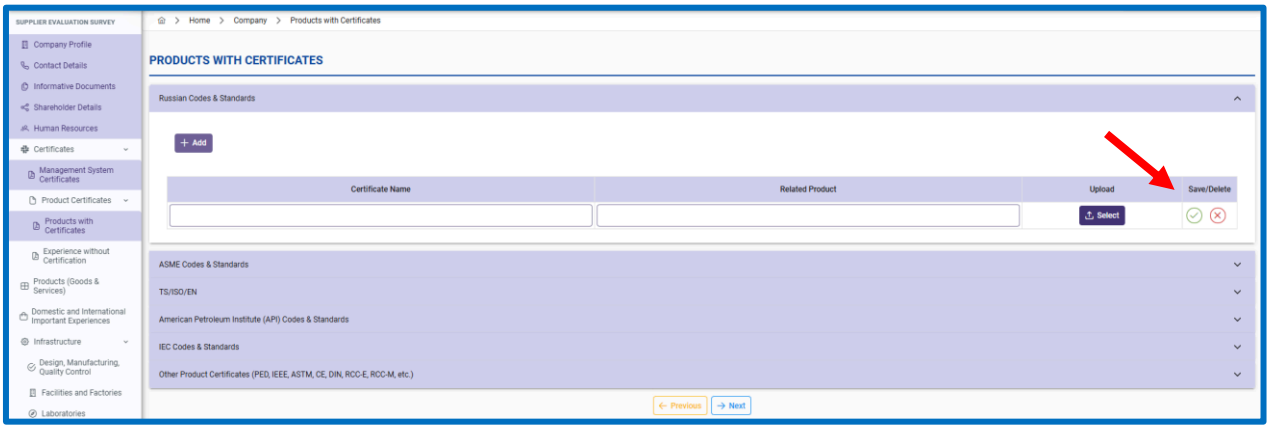


Görüntü 18

4.6.2. Ürün Sertifikaları (Product Certificates)

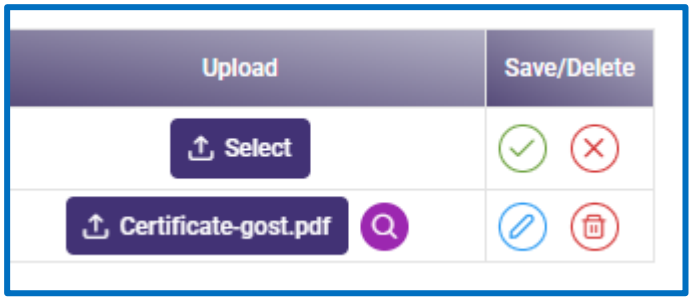
- Product Certificates iki alt sekmeden oluşmaktadır:
  - Products with Certificates
  - Experience without Certification
- Product with Certificates sekmesinde *Görüntü 19*'da gösterildiği şekilde farklı sertifikasyonlara bölünmüş sekmeler bulunmaktadır. Bu sertifikalara ait ürünleriniz için ilgili sekmeye sertifika ismi, ürün adı girilmesi ve sertifika dokümanının yüklenmesi (**select imgesine tıklayarak**) gerekmektedir. Yeni satır eklenmesi için "**ADD**" butonuna tıklanmalıdır.
- Her bir veri girdisi sonrasında en sağdaki **Save/Delete** kolonundan yeşil onay tuşuna basarak girdinin kayıt edilmesi gerekmektedir.
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save" yapılmadan sistemden çıkılmak istendiğinde ya da eklenmesine rağmen veri girişi yapılmamış bir satır olduğunda bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. Bu uyarıda "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp yeşil onay işareti ile bilgilerinizi kaydedebilir, veri girişi yapılmamış satırı silebilir

ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.



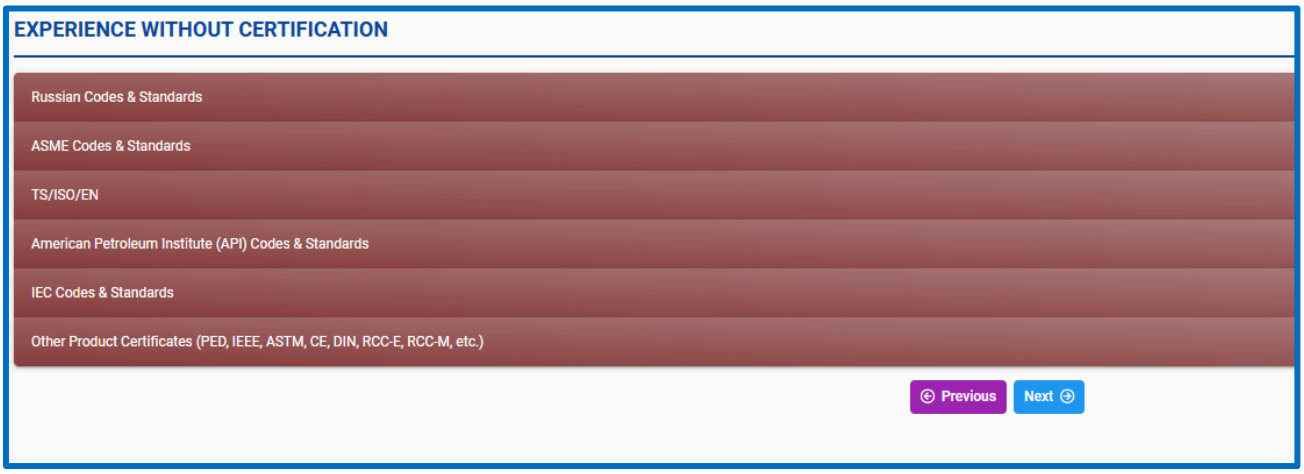
Görüntü 19

- Yüklenen sertifikada düzenleme yapılmak istendiğinde ise mavi kalem imgesine, kayıt için ise yeşil tik işaretine tıklanmalıdır (Görüntü 20).



Görüntü 20

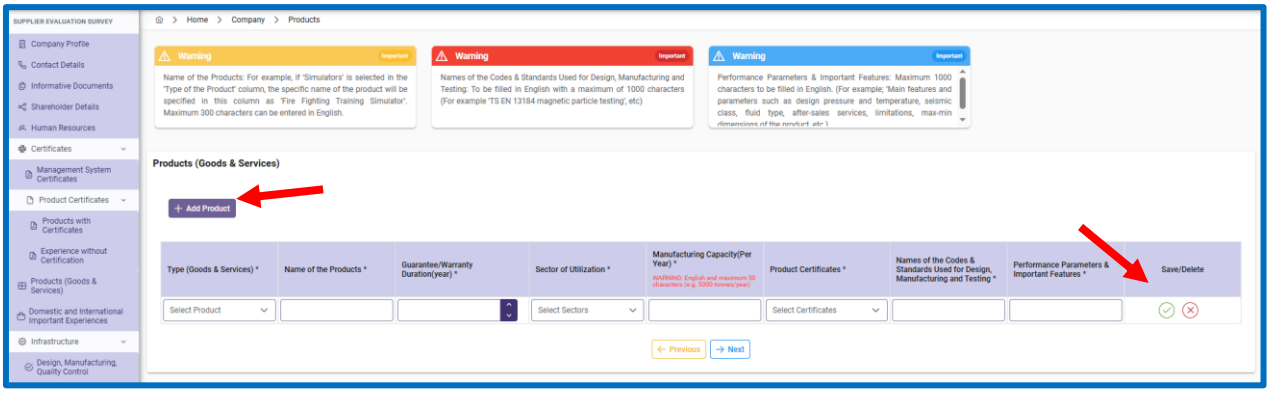
- Bir sonraki alt sekme olan (Görüntü 21) "**Experience without Certification"** sekmesinde ise sertifikalandırılmamış şekilde üretilen ürünlere ait tecrübelerin herhangi bir yükleme yapılmasına gerek olmadan aynı şekilde sisteme girilmesi gerekmektedir.
- Bu sekme farklı renk ile gösterilmektedir.
- **"ADD"** butonu ile yeni satırlar eklenmektedir.
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save (yeşil onay işareti)" yapılmadan sistemden çıkılmak istendiğinde ya da eklenmesine rağmen veri girişi yapılmamış bir satır olduğunda bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. Bu uyarıda; "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp yeşil onay işareti ile bilgilerinizi kaydedebilir, veri girişi yapılmamış satırı silebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.



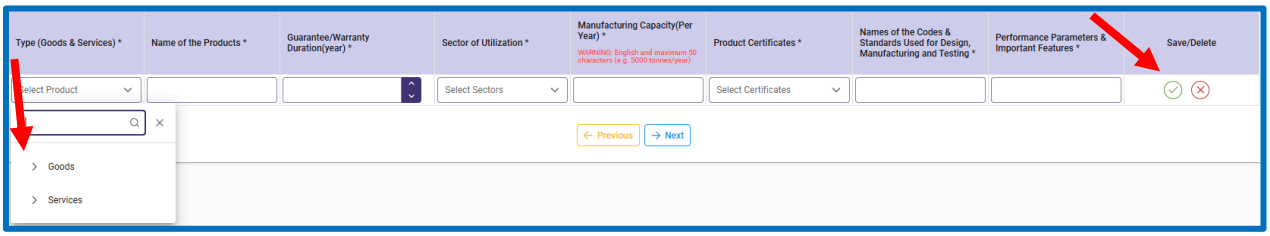
Görüntü 21

4.7. Ürünler (Mal ve Hizmetler)- Products (Goods & Services)

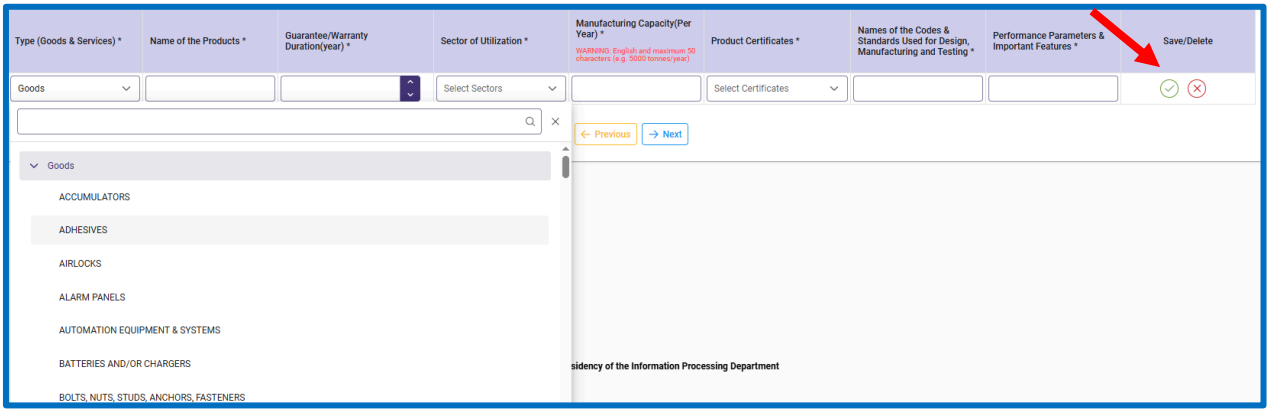
- Ürünler sekmesinde, firmanızın ürettiği mallar ve sunduğu hizmetlere ilişkin bilgilerin girilmesi gerekmektedir.
- Her bir ürün veya hizmet için veri girişi yapmak amacıyla, Görüntü 22'de gösterildiği üzere "**Add Product"** butonuna tıklanarak ilgili alanlar açılmalı ve gerekli bilgiler doldurulmalıdır.
- Bu bölümde en az bir ürün veya hizmet ile ilgili bilgilerin girilmesi gerekmektedir.
- İlk kolonda, girilecek bilginin ürün mü yoksa hizmet mi olduğunu, alt kırılımlarıyla birlikte seçmeniz gerekir. Görüntü 23 ve *Görüntü 24*'de görüldüğü gibi, bu sekmeye tıklandığında **"Goods" (Ürünler) ve "Services" (Hizmetler)** olmak üzere iki alt sekme açılmaktadır.
- İlgili seçim, **Ürün için "Goods", Hizmet için "Services"** sekmesinin solunda yer alan küçük oka tıklanarak açılan detaylı listeden yapılmalıdır. Açılan listeden firmanızın sağladığı ürün ya da hizmete dair faaliyet alanına en uygun olan seçenek işaretlenmelidir.



Görüntü 22



Görüntü 23



Görüntü 24

- **Name of the Product** kolonu için örneğin, **Type (Product & Services)** (Ürün Türü) sütununda 'Simulators' seçildiyse, bu sütunda ürünün özel adı 'Fire Fighting Training Simulator' şeklinde belirtilmelidir. Bu alana İngilizce olarak en fazla 300 karakter girilebilir.
- **Sector of Utilization** ve **Product Certificates** kolonlarında ilgili ürün veya hizmet için birden fazla seçim yapmak mümkündür.
- Her bir veri girdisi sonrasında en sağdaki **Save/Delete** kolonundan **yeşil onay tuşuna** basarak girdinin kayıt edilmesi gerekmektedir (*Görüntü 24*).
- Kaydedilmiş satırlarda değişiklik yapılması için mavi kalem imgesi tıklanmalıdır.
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save (yeşil onay işareti)" yapılmadan sistemden çıkılmak istendiğinde ya da eklenmesine rağmen veri girişi yapılmamış bir satır olduğunda bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. Bu uyarıda "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp yeşil onay işareti ile bilgilerinizi kaydedebilir, veri girişi yapılmamış satırı silebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.
- Kayıtlı satırlarda değişiklik yapılmak istendiğinse ise "mavi kalem imgesi"ne tıklanarak düzenleme yapmak mümkündür (Görüntü 25).



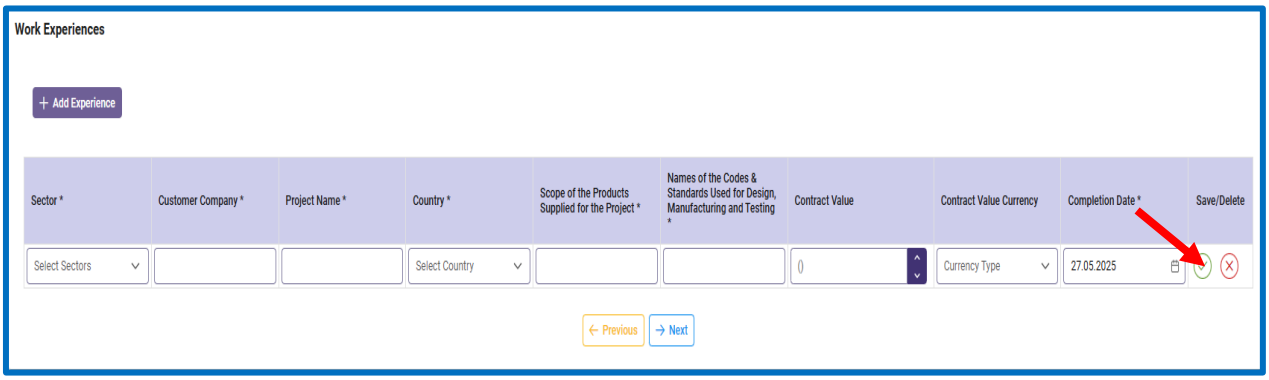
Görüntü 25

Ürün Bilgilerinin Girişine Dair Önemli Uyarılar:

- **Name of the Products:** For example, if 'Simulators' is selected in the 'Type of the Product' column, the specific name of the product will be specified in this column as 'Fire Fighting Training Simulator'. Maximum 300 characters can be entered in English.
- **Names of the Codes & Standards Used for Design, Manufacturing and Testing:** To be filled in English with a maximum of 1000 characters (For example 'TS EN 13184 magnetic particle testing', etc)
- **Performance Parameters & Important Features:** Maximum 1000 characters to be filled in English. (For example; 'Main features and parameters such as design pressure and temperature, seismic class, fluid type, after-sales services, limitations, max-min dimensions of the product, etc.)

4.8. Referanslar (Work Experiences)

- Bu bölümde firmanızın son 10 yıl içinde tecrübe kazandığı hem yurtiçi hem yurtdışı önemli projelerin bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.
- Özellikle nükleer sektör, termik santraller, petrokimya tesisleri, rafineriler gibi enerji sektörü referanslarının girilmesi firmanızın tanıtımı için önem taşımaktadır.
- Görüntü 26'da görüldüğü üzere "**Add Experience"** tuşuna basarak açılan kısımdan yurtiçi ve yurtdışı önemli iş tecrübeleri için sırasıyla Sektör, Müşteri Firma, Proje İsmi, İşin gerçekleştirildiği ülke, proje kapsamında sağlanan ürünlerin detayları, kullanılan standartlar, tercihen kontrat değeri, kontrat para birimi, tamamlanma tarihi (ileri bitirme tarihli projeler de eklenebilir) bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Finansal veriler zorunlu değildir.
- Girdilerin İngilizce olarak yapılması ve en az bir tecrübe girişi yapılması gerekmektedir.
- Veriler girildikten sonra son kolondaki **Save/Delete** kısmından **yeşil işaretli onay tuşuna** basarak kayıt işlemi gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save" yapılmadan sistemden çıkılmak istendiğinde ya da eklenmesine rağmen veri girişi yapılmamış bir satır olduğunda bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. Bu uyarıda "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp yeşil onay işareti ile bilgilerinizi kaydedebilir, veri girişi yapılmamış satırı silebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.



Görüntü 26

Ürün Bilgilerinin Girişine Dair Önemli Uyarılar:

- **Scope of the Products Supplied for the Project:** field can be written up to 1000 characters in English. For example: specific name of the product, supplied quantity, major specifications of the products etc.
- **Names of the Codes & Standards Used for Design, Manufacturing and Testing:** To be filled in English with a maximum of 1000 characters (For example 'TS EN 13184 magnetic particle testing', etc)
- Enter your experience information for the last 10 years.

4.9. Altyapı (Infrastructure)

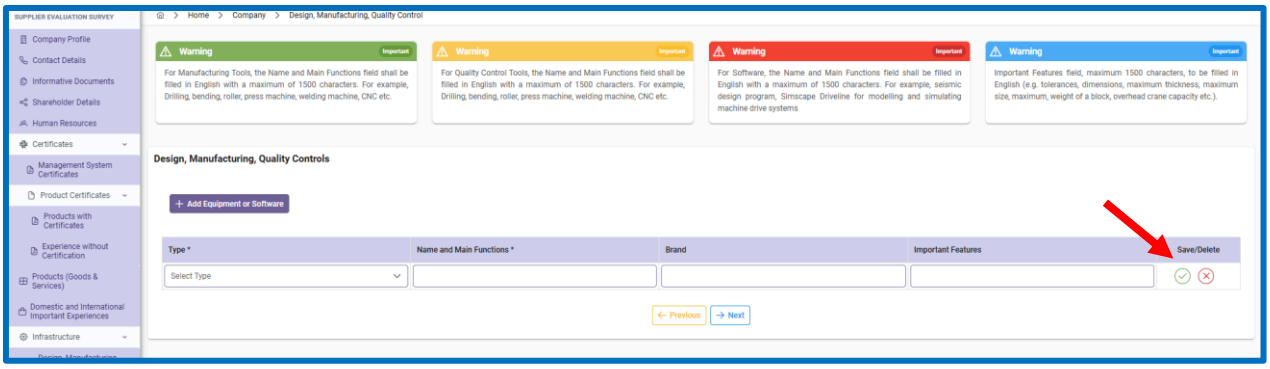
- Bu bölüm üç alt sekmeden oluşmaktadır:
  - Design, Manufacturing, Quality Control
  - Facilities and Factories
  - Laboratories

4.9.1. Tasarım, Üretim, Kalite Kontrol Altyapısı (Design, Manufacturing, Quality Control Infrastructure)

- Firmanızın sahip olduğu tasarım, üretim ve kalite kontrol ekipmanları ile yazılımlara dair bilgilerin girileceği alandır. Yeni bir bilgi eklemek için "**Add Equipment or Software"** butonuna basılarak veri giriş alanı açılmalıdır (Görüntü 27).
- İlk olarak, açılır listeden bilgi girişi yapılacak varlığın türü seçilmelidir. Bu türler; **üretim ekipmanı (Manufacturing Tool), kalite kontrol ekipmanı (Quality Control Tool) ve yazılım (Software)** şeklindedir.
- **Name and Main Functions** alanına, ilgili ekipmanın veya yazılımın adı ve temel kullanım amacı girilmelidir. Bu alan İngilizce olarak doldurulmalı ve 1500 karakteri geçmemelidir.
- Örnek olarak; drilling machine, welding machine, seismic design program gibi ifadeler kullanılabilir. **Brand** alanına, ekipman ya da yazılımın markası yazılmalıdır. **Important**

Features alanında, ekipmanın teknik detayları, kapasitesi ve ölçü bilgileri yer almalıdır. Örnek olarak toleranslar, maksimum kalınlık, boyutlar, yük kaldırma kapasitesi gibi bilgiler yazılabilir.

- Giriş yapılan her satırın sonunda bulunan **yeşil onay simgesine** basılarak kayıt işlemi yapılabilir.
- Veriler girildikten sonra son kolondaki Save/Delete kısmından yeşil işaretli onay tuşuna basarak kayıt işlemi gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save" yapılmadan sistemden çıkılmak istendiğinde ya da eklenmesine rağmen veri girişi yapılmamış bir satır olduğunda bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. Bu uyarıda "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp yeşil onay işareti ile bilgilerinizi kaydedebilir, veri girişi yapılmamış satırı silebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.



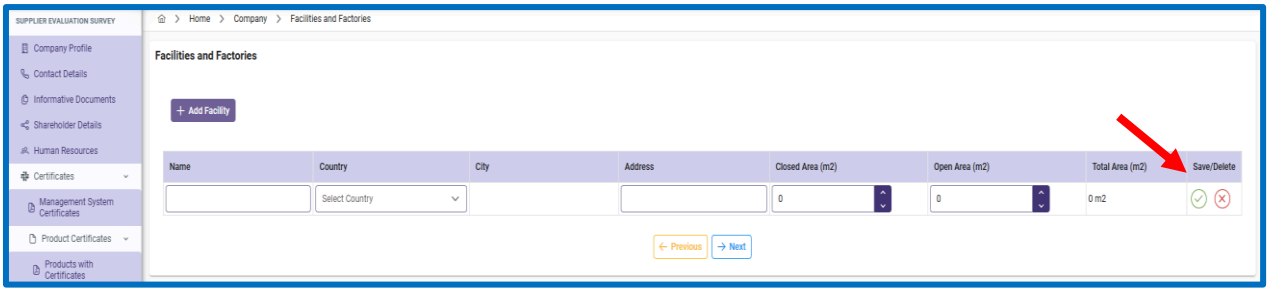
Görüntü 27

Altyapı Bilgilerinin Girişine Dair Önemli Uyarılar (Bu kısım Türkçe yazılabilir):

- For Manufacturing Tools, the Name and Main Functions field shall be filled in English with a maximum of 1500 characters. For example, Drilling, bending, roller, press machine, welding machine, CNC etc.
- For Quality Control Tools, the Name and Main Functions field shall be filled in English with a maximum of 1500 characters. For example, Drilling, bending, roller, press machine, welding machine, CNC etc.
- For Software, the Name and Main Functions field shall be filled in English with a maximum of 1500 characters. For example, seismic design program, Simscape Driveline for modelling and simulating machine drive systems
- Important Features field, maximum 1500 characters, to be filled in English (e.g., tolerances, dimensions, maximum thickness, maximum size, maximum, weight of a block, overhead crane capacity etc.).

4.9.2. Tesisler ve Fabrikalar (Facilities and Factories)

- İkinci kısımda, firmanızın sahip olduğu tesis ve fabrikalara ait bilgilerin (Görüntü 28) girileceği bölümdür. Yeni bir tesis eklemek için "**Add Facility"** butonuna tıklanarak veri giriş alanı açılmalıdır.
- **Name** alanına, tesisin veya fabrikanın adı yazılmalıdır. **Country ve City** alanlarında tesisin bulunduğu ülke ve şehir bilgileri seçilmelidir. **Address** alanına, tesisin açık adresi yazılmalıdır. Adres bilgisi detaylı ve doğru şekilde girilmelidir.
- **Closed Area (m²)** kısmında tesisin kapalı alanı metrekare cinsinden yazılmalıdır. Kapalı alan, bina içinde yer alan üretim, depo, ofis gibi tüm kapalı bölümleri kapsar. **Open Area (m²)** kısmında tesisin açık alanı metrekare cinsinden belirtilmelidir. **Total Area (m²)** alanı, kapalı ve açık alanların toplamını otomatik olarak gösterir.
- Giriş tamamlandığında, her satırın sonunda yer alan **yeşil onay işareti** ile bilgiler kaydedilir.
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save" yapılmadan sistemden çıkılmak istendiğinde ya da eklenmesine rağmen veri girişi yapılmamış bir satır olduğunda bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. Bu uyarıda "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp yeşil onay işareti ile bilgilerinizi kaydedebilir, veri girişi yapılmamış satırı silebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.

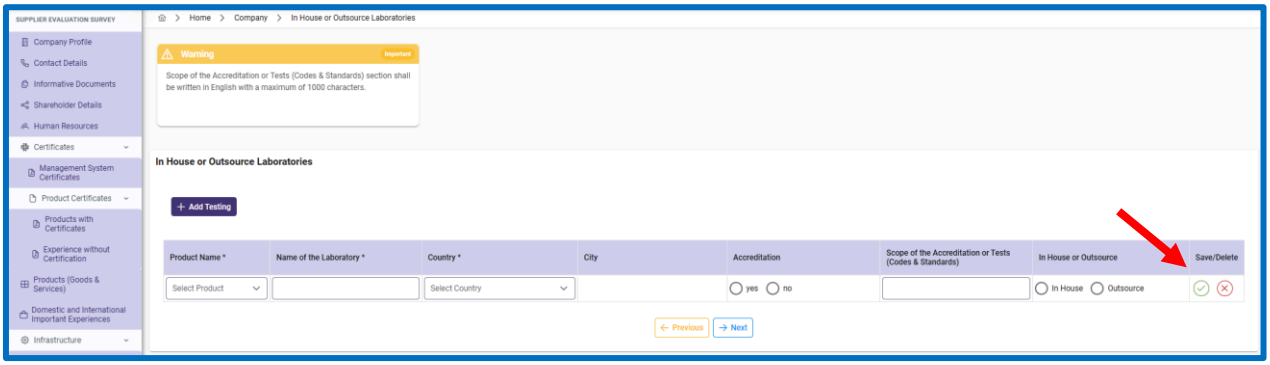


Görüntü 28

4.9.3. Kurum İçi ve Kurum Dışı Laboratuvarlar (In House or Outsource Laboratories)

- Üçüncü kısımda ise firmanızın sahip olduğu ve/veya kullandığı laboratuvar imkanları ile ilgili bilgileri girmeniz gerekmektedir (Görüntü 29).
- Yeni bir test laboratuvarı eklemek için **Add Testing** butonuna tıklanarak veri giriş alanı açılmalıdır. **Product Name** alanında testin yapıldığı ürün seçilmelidir. **Name of the Laboratory** alanına, testi gerçekleştiren laboratuvarın adı yazılmalıdır. **Country ve City** alanlarında laboratuvarın bulunduğu ülke ve şehir bilgileri girilmelidir.
- **Accreditation** kısmında, laboratuvarın akredite olup olmadığı belirtilmelidir. **Yes** seçeneği laboratuvarın akredite olduğunu, **No** seçeneği ise olmadığını ifade eder.
- **Scope of the Accreditation or Tests (Codes & Standards)** alanına laboratuvarın akreditasyon kapsamı veya uyguladığı testlere ait kod ve standartlar İngilizce olarak yazılmalıdır. Bu alan maksimum 1000 karakter ile sınırlıdır.

- **In House or Outsource** kısmında, laboratuvarın firmanıza ait olup olmadığı seçilmelidir. In House seçeneği laboratuvarın kendi tesisinizde olduğunu, Outsource seçeneği ise dış bir kuruma ait olduğunu gösterir. Giriş tamamlandığında, her satırın sonunda yer alan yeşil onay işareti ile bilgiler kaydedilir.

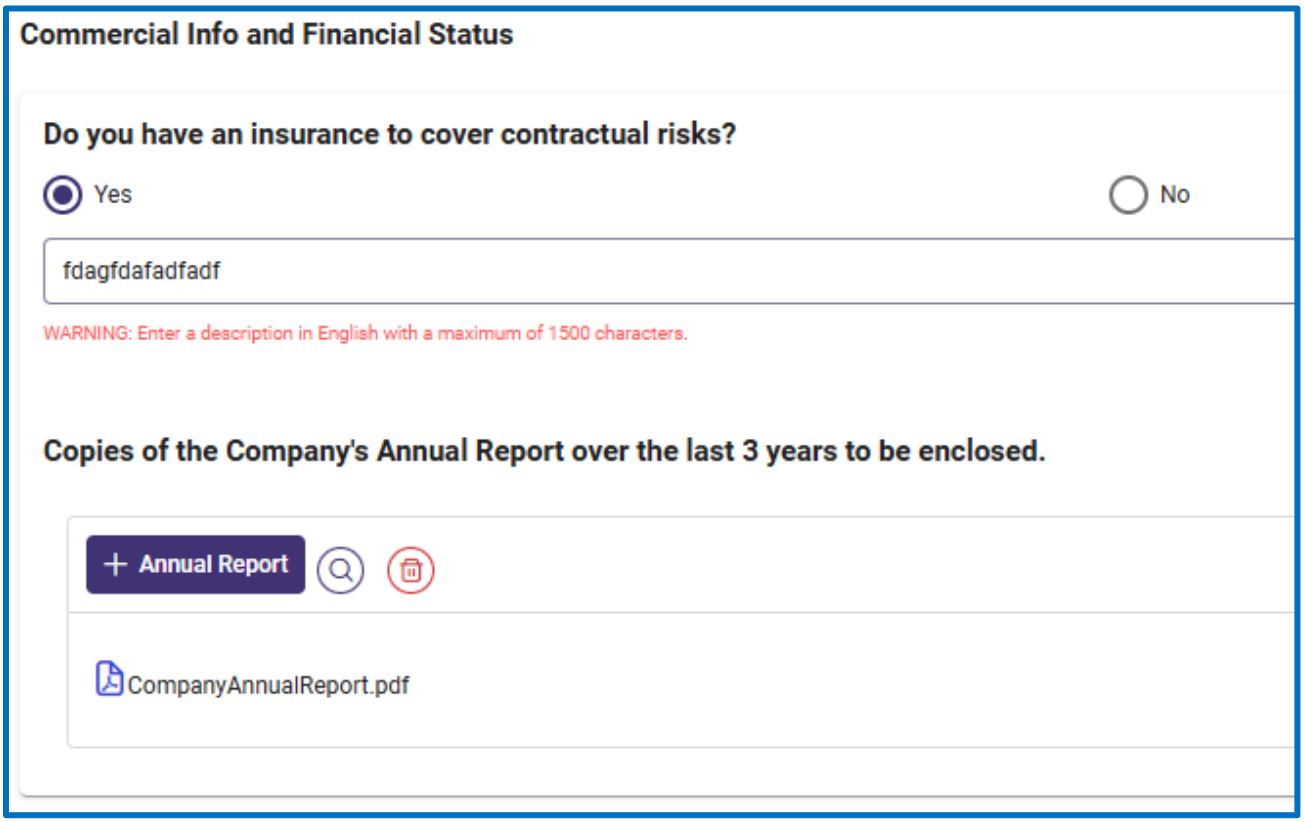


Görüntü 29

- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save" yapılmadan sistemden çıkılmak istendiğinde ya da eklenmesine rağmen veri girişi yapılmamış bir satır olduğunda bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. Bu uyarıda "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp yeşil onay işareti ile bilgilerinizi kaydedebilir, veri girişi yapılmamış satırı silebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.

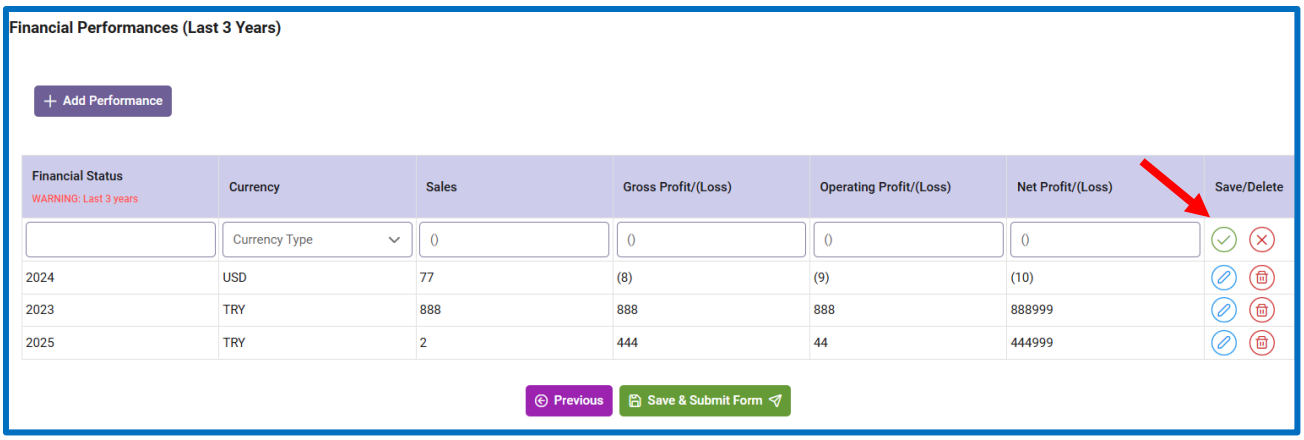
4.10. Ticari ve Finansal Bilgiler (Commercial Info and Financial Status)

- Bu bölümde girilmesi zorunlu alan bulunmamakla beraber firma tanıtımınız için önem taşımaktadır.
- **Commercial Info and Financial Status (Ticari Bilgiler ve Finansal Durum)** sekmesinde firmanın ticari güvenceleri ve finansal performansı ile ilgili bilgiler girilmelidir (Görüntü 30).



Görüntü 30

- Sayfanın üst kısmında yer alan **"Do you have an insurance to cover contractual risks?"** sorusuna yanıt verilmelidir. Şirketinizin sözleşmesel riskleri karşılayan bir sigortası varsa **Yes**, yoksa **No** seçeneği işaretlenmelidir. Sigorta varsa, aşağıda yer alan metin kutusuna sigorta kapsamı ile ilgili açıklama İngilizce olarak ve en fazla 1500 karakter ile girilmelidir.
- **Copies of the Company's Annual Report over the last 3 years to be enclosed** başlığı altındaki **Annual Report** butonuna tıklanarak son 3 yıla ait yıllık raporlar tek bir PDF dosyası olarak sisteme yüklenmelidir. İçeriğin okunabilir olduğundan emin olunmalıdır.
- Sayfanın alt bölümünde **Financial Performances (Last 3 Years)** başlığı altında şirketin son 3 yıla ait finansal performansı girilmelidir (Görüntü 31).

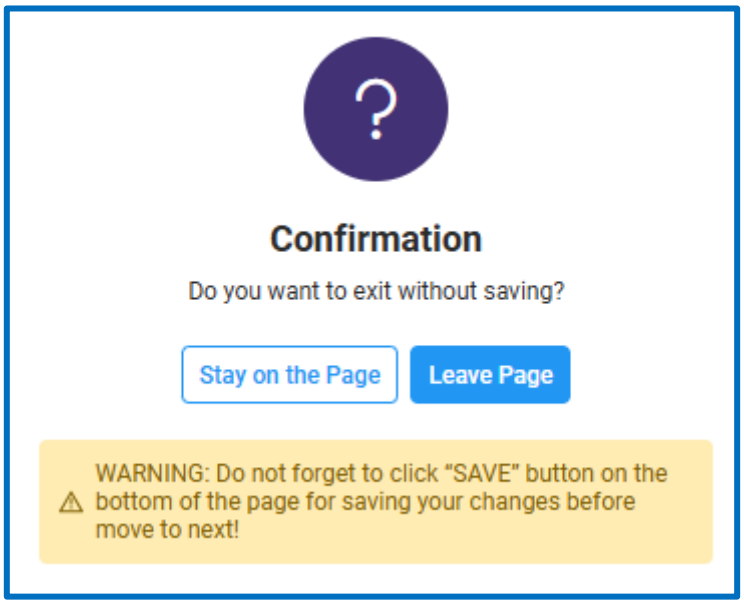


Görüntü 31

- **Add Performance** butonuna tıklanarak veri giriş satırı açılır. **Financial Status** alanına yıl bilgisi seçilmelidir. **Currency** alanında kullanılan para birimi seçilmelidir. **Sales** kısmına yıllık satış tutarı, **Gross Profit/(Loss)** alanına brüt kâr veya zarar, **Operating Profit/(Loss)** alanına faaliyet kârı veya zararı, **Net Profit/(Loss)** alanına ise net kâr veya zarar bilgisi girilmelidir.
- Bu finansal bilgilerin girilmesi zorunlu olmamakla birlikte firma potansiyelini doğru değerlendirmek açısından önem arz etmektedir.
- Zararlar parantez içerisinde, örneğin (3000), şeklinde yazılmalıdır.
- Giriş tamamlandığında her satırın sonunda yer alan **yeşil onay işaretine** tıklanarak bilgiler kaydedilir. Düzenlenmek istenen veri için mavi kalem imgesi tıklanır.
- Değişiklik yapılmasına rağmen "Save" yapılmadan sistemden çıkılmak istendiğinde ya da eklenmesine rağmen veri girişi yapılmamış satır olduğunda, bir sonraki sekmeye geçilmek istendiğinde uyarı gelecektir. Bu uyarıda "Stay on the page" seçeneğine tıklayarak sayfaya geri dönüp yeşil onay işareti ile bilgilerinizi kaydedebilir, veri girişi yapılmamış satırı silebilir ya da "Leave page" seçeneğini tıklayarak değişiklikleri kaydetmeden sekmeden ayrılabilirsiniz.
- Görüntü 31'te görülen save & submit form tıklanarak işlem tamamlanır.
- **Firmalarımız istediği zaman sisteme girip güncelleme yapabileceklerdir. Bilgilerin güncel tutulması hem nükleer santral projeleri hem de diğer enerji tesisleri için firmanızın tanıtımında Bakanlığımızca kullanılacaktır.**
- Yabancı yatırımcıya Türk firmalarını tanıtım amaçlı olduğu için veri girişleri İngilizce olarak yapılacaktır.

5. ÖNEMLİ UYARILAR

Görüntü 24'te yer alan uyarı, sayfada değişiklik yapıp **kaydetmeden** çıkmaya çalıştığınızda karşınıza çıkacaktır. Sayfaların altında yer alan **Save** butonuna tıklayarak yaptığınız değişiklikleri kaydetmeniz önerilir. Böylece girdiğiniz bilgiler korunur. Eğer **Leave Page** butonuna tıklarsanız, yaptığınız son değişiklikler **kaydedilmeden** sayfadan çıkılır ve bilgileriniz kaybolur. Satır ekleme ile bilgi girilen alanlarda ise ilgili satırda bulunan yeşil tik işaretine tıklanarak bilgiler kaydedilmelidir. Aksi takdirde yine Görüntü 32'de bulunan uyarı alınacaktır.



Görüntü 32

6. YARDIM VE DESTEK

Tüm soru, öneri ve geri bildirimleriniz için: netbis@enerji.gov.tr

Tablo 1

Ad ve Soyad	Unvan	Telefon
Hakan Hatipoğlu	Uzman	0312 546 46 46 / 5750
Sefa Beyaztoprak	Uzman	0312 546 46 46 / 5712
Dr. Ömer Faruk Koç	Uzman	0312 546 46 46 / 5990
Mustafa Selim Çelen	Uzman	0312 546 46 46 / 5739